



## Ley de Archivos del Estado de Campeche

### Título Primero Disposiciones Generales

#### Capítulo Único

**Artículo 1.** La presente ley es de orden público e interés general, con aplicación en todo el territorio del Estado y tiene por objeto:

- I. Normar la administración de los documentos generados o recibidos por los Entes Públicos en el ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias;
- II. Regular la organización y funcionamiento de los archivos públicos, administrativos e históricos; y
- III. Establecer los mecanismos de coordinación entre los Municipios, el Estado y la Federación para la conservación del Patrimonio Documental del Estado de Campeche.

**Artículo 2.** El Patrimonio Documental del Estado de Campeche es el conjunto de documentos de archivo que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido a su desarrollo; o cuyo valor testimonial, evidencial o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva estatal.

**Artículo 3.** El Patrimonio Documental del Estado de Campeche será inalienable, intransferible e inembargable y no podrá salir del territorio del Estado, excepto para fines de difusión e intercambio cultural, previa autorización del titular del Ente Público responsable de su custodia y bajo las garantías de seguridad y debido resguardo.

**Artículo 4.** Para los efectos de la presente ley, se entenderá por:

- I. **Administración de documentos:** el conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo;
- II. **Archivo:** el conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por los Entes Públicos;
- III. **Archivo de Concentración:** el archivo en el que se reúne la documentación transferida de los archivos de trámite;
- IV. **Archivo de Trámite:** el archivo en el que se reúne la documentación recibida o generada por una unidad administrativa en el ejercicio de sus funciones, durante la tramitación de los asuntos a su cargo;



- V. **Archivo Histórico:** el archivo al que se transfiere la documentación del archivo de concentración que debe conservarse permanentemente por contener valor histórico;
- VI. **Archivo Privado:** el conjunto de documentos generados o reunidos por particulares, personas físicas o morales, y en poder de éstos, que se consideren patrimonio documental del Estado;
- VII. **Baja documental:** el proceso operativo que consiste en eliminar aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valor histórico;
- VIII. **Catálogo de Disposición Documental:** el registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos;
- IX. **Clasificación archivística:** el proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los Entes Públicos;
- X. **Comisión:** la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- XI. **Conservación de archivos:** el conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de un archivo, mediante aplicación de técnicas preventivas y correctivas que permiten mantener los documentos en las mejores condiciones, sin alteraciones físicas ni de contenido;
- XII. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Ente Público;
- XIII. **Destino final:** la selección que se hace en los archivos de concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;
- XIV. **Documentación activa:** la necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas de los Entes Públicos y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.
- XV. **Documentación histórica:** la que contiene evidencia y testimonios de las acciones del Ente Público, por lo que debe conservarse permanentemente en el archivo histórico;
- XVI. **Documentación semiactiva:** la de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración, durante un plazo determinado;
- XVII. **Documento de archivo:** el que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los Entes Públicos;
- XVIII. **Documento electrónico:** la información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse;
- XIX. **Entes públicos:** las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Estatal, centralizada y paraestatal, los órganos de los



- Poderes Legislativo y Judicial del Estado; los órganos constitucionales autónomos locales; y los Ayuntamientos y sus órganos administrativos auxiliares y entidades paramunicipales;
- XX. **Estado:** el Estado de Campeche;
- XXI. **Expediente:** la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de un Ente Público;
- XXII. **Fondo:** el conjunto de series documentales generadas por un Ente Público, como fruto del ejercicio de sus competencias, con cuyo nombre se identifica;
- XXIII. **Guía Simple de Archivo:** el esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un Ente Público, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;
- XXIV. **Inventarios documentales:** los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);
- XXV. **Lineamientos:** los Lineamientos que en materia de archivos expida la Comisión, los cuales serán observados por los Entes Públicos en lo que no contravengan o se opongan a lo dispuesto en esta ley y en otras leyes y reglamentos expedidos por el Congreso o el Ejecutivo del Estado, dentro de sus respectivas jurisdicciones;
- XXVI. **Plazo de conservación:** el período de guarda de la documentación en los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico; consistente en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el período de reserva, en su caso, y los períodos adicionales que se establezcan;
- XXVII. **Sección:** cada una de las divisiones del Fondo, basada en las atribuciones legales y/o reglamentarias de cada Ente Público, aplicables a través de cada una de las unidades administrativas que lo conforman;
- XXVIII. **Serie:** la división de una sección que corresponde al conjunto de expedientes y documentos homogéneos generados por un sujeto productor en el desarrollo de la misma actividad administrativa y regulado por la misma norma de procedimiento;
- XXIX. **Transferencia:** el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración (transferencia primaria), y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico (transferencia secundaria);
- XXX. **Valor documental:** la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los Archivos de Trámite o Concentración (valores primarios), o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los Archivos Históricos (valores secundarios);
- XXXI. **Valoración:** la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia; y



**XXXII. Vigencia documental:** el período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

## **Título Segundo De la Administración de Archivos y Documentos**

### **Capítulo I Disposiciones Comunes a los Archivos**

**Artículo 5.** Los Entes Públicos establecerán sus correspondientes archivos en los términos que fija la presente ley y desarrollarán las políticas, mecanismos de coordinación y regulación específicos internos que garanticen el correcto manejo de los mismos.

**Artículo 6.** La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen los Entes Públicos.

**Artículo 7.** Los titulares de los Entes Públicos, en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas, serán responsables de que, en las áreas de trabajo a su cargo, se establezcan las medidas necesarias a fin de cumplir con lo dispuesto por la presente ley y otros ordenamientos aplicables.

**Artículo 8.** Los encargados de los archivos serán responsables de impedir que, sin mediar la previa autorización del titular del Ente Público, se sustraigan documentos del local en que se encuentren o se proporcione cualquier tipo de documentación para fines no oficiales o de consulta y de denunciar ante la instancia correspondiente cualquiera contravención a lo dispuesto por la presente ley.

**Artículo 9.** Cuando un servidor público deje de desempeñar su cargo, deberá hacer entrega de la documentación oficial que tenga bajo su responsabilidad de conformidad con las políticas y procedimientos administrativos vigentes.

**Artículo 10.** Se establecerán los archivos siguientes:

- I. Un **Archivo de Trámite**, por cada una de las unidades administrativas que conformen la estructura del Ente Público;
- II. Un **Archivo de Concentración**, por cada Ente Público; y
- III. Un **Archivo Histórico**, por cada uno de los Poderes y órganos constitucionales autónomos estatales, y Ayuntamientos de los Municipios del Estado.

**Artículo 11.** La consulta de los Archivos Históricos será pública, sujeta solamente a las normas internas de preservación de los documentos y otras aplicables.



**Artículo 12.** La consulta de los Archivos de Trámite y de Concentración corresponderá exclusivamente a los servidores públicos debidamente autorizados para poder efectuarla, de la unidad administrativa a la que correspondan esos archivos, con las salvedades que al respecto establecen las leyes y reglamentos aplicables en la materia tratándose de autoridades ministeriales y judiciales.

**Artículo 13.** Las personas ajenas a los Archivos de Trámite y de Concentración podrán acceder a la información contenida en los mismos en los términos señalados por esta Ley y otros ordenamientos aplicables.

**Artículo 14.** Los Entes Públicos con archivos de datos personales, se sujetarán a lo que establece esta Ley y otros ordenamientos aplicables.

## **Capítulo II De los Archivos de Trámite y de Concentración**

**Artículo 15.** Los Archivos de Trámite y de Concentración se sujetarán a las disposiciones siguientes:

- I. Cada unidad administrativa deberá registrar y ordenar los documentos que reciba o genere durante un año calendario (del 1 de enero al 31 de diciembre) en el Archivo de Trámite;
- II. Se establecerá una identificación, clasificación y catalogación de documentos uniforme en todas las áreas, la cual se realizará cuando se reciban o generen los documentos, de acuerdo al principio de procedencia y con apego a lo dispuesto por los ordenamientos aplicables;
- III. Transcurrido el año calendario, salvo que el procedimiento administrativo al que se encuentren sujetos no haya concluido, o la naturaleza del contenido de los documentos obliguen a su consulta con posterioridad a la conclusión del procedimiento, cada unidad administrativa deberá transferir al Archivo de Concentración del Ente Público al que pertenezca, la documentación de trámite concluido para su resguardo;
- IV. La transferencia deberá incluir los inventarios respectivos y, en su caso, la resolución administrativa de clasificación de reserva o de confidencialidad que, en los términos de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, se realice. En el Archivo de Concentración se deberá destinar un área específica a la documentación de cada unidad administrativa para su conservación por un plazo de cinco años;
- V. Transcurrido el período de conservación, el responsable del Archivo de Concentración procederá conforme a lo que establezcan los ordenamientos aplicables para determinar el destino final de la documentación; y
- VI. Los documentos y libros generados por el Registro del Estado Civil de las Personas y el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, en el ejercicio de sus atribuciones legales, serán resguardados permanentemente en los archivos de esas unidades administrativas.

## **Capítulo III De los Archivos Históricos**





- II. Aplicar los procesos técnicos correspondientes a fin de organizar los documentos por fondos, secciones y series, con base en el principio de procedencia, y elaborar el cuadro de clasificación de los mismos;
- III. Clasificar los fondos, describir y difundir sus contenidos a través de guías, inventarios, catálogos, publicaciones y exposiciones, haciendo uso de todos los medios disponibles;
- IV. Hacer uso de todos los medios necesarios y tecnologías aplicables para la conservación y restauración de los documentos que, por su estado de deterioro, valor histórico o de excepción deban transferirse a otros soportes para salvaguardar la integridad de los mismos;
- V. Permitir la consulta de los fondos al público en general, siendo la única restricción aplicable el estado físico del documento que ponga en peligro la integridad del mismo;
- VI. Hacer uso de los fondos bajo su resguardo para realizar investigaciones que permitan ampliar el conocimiento de la evolución de las instituciones y de la historia del Estado de Campeche;
- VII. Brindar asesoría a los Poderes Legislativo y Judicial y a los órganos constitucionales autónomos locales, así como a los Ayuntamientos de los Municipios del Estado, en la organización de sus respectivos Archivos Históricos; y
- VIII. Las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

**Artículo 19.** La consulta de los documentos que conforman los fondos del Archivo General del Estado sólo podrá realizarse en días y horas de labores, en presencia del personal al servicio del Archivo y dentro del local en que el mismo se ubique.

Toda persona que fuere sorprendida en el acto de manchar, raspar, mutilar, alterar, destruir o de pretender extraer los documentos del Archivo, será objeto de denuncia ante la autoridad ministerial para los efectos legales que correspondan, independientemente de la aplicación de las sanciones administrativas que correspondan al caso.

**Artículo 20.** El Archivo General del Estado contará con un Director y las áreas administrativas y técnicas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y su buen funcionamiento.

**Artículo 21.** El nombramiento y la remoción del Director del Archivo General del Estado las hará el Gobernador, a propuesta del Secretario de Gobierno. Los nombramientos y remoción de los demás servidores públicos del Archivo los har(r)14.1962(a(y)-0.978475( )-177.431962(a

81.6109(n)55.4762(r)-3179(81.6109(n)55.4762(497 -

fns m(r)11J ( )' 5131.8.(m)98.1962((r)11J ( )9.4762(ú









Poder Legislativo del Estado de Campeche

LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE CAMPECHE

Compendio Jurídico del Estado



Poder Legislativo del Estado de Campeche

LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE CAMPECHE



Publicado en Periódico Oficial No.4500 Tercera Sección de fecha 06 de Mayo del 2010.